

# Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Ostrowie Wielkopolskim

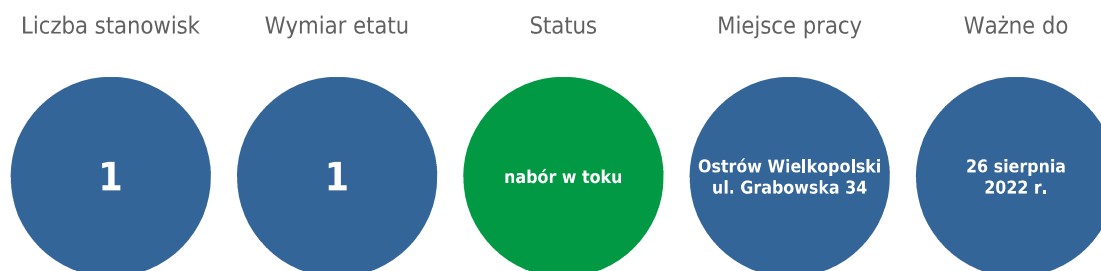
63-400 Ostrów Wielkopolski ul. Grabowska 34

Ogłoszenie nr 104226 / 12.08.2022

## Księgowy

w Zespole ds. administracyjno-finansowych

#weterynaria



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- przeprowadza wstępną kontrolę dokumentów księgowych w zakresie zasadności sporządzania rachunków i zasadności dokonywanych zakupów, przygotowuje dane do sprawozdań finansowych oraz sporządza raporty rzeczowo-finansowe
- przeprowadza kontrolę bieżącą w zakresie analizy dochodów i wydatków oraz prowadzi księgowość analityczną kont
- przeprowadza kontrolę nad zamknięciem ksiąg rachunkowych jednostki w zakresie przeprowadzania niezbędnych uzgodnień, przygotowuje załączniki, sporządza informację dodatkową
- kontroluje rachunki i zestawienia sporządzone przez Urzędowych Lekarzy Weterynarii dotyczące: świadectw zdrowia dla drobiu, świń, bydła oraz chorób zakaźnych
- sporządza miesięczne zestawienia rachunków, zestawienia z badania zwierząt rzeźnych i mięsa oraz świadectw zdrowia a także miesięczne zestawienia z nadzoru w zakładach Urzędowych Lekarzy Weterynarii w zakresie monitoringu
- sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym faktury oraz faktury dotyczące zobowiązań jednostki
- uzgadnia konta – przygotowuje jednostkę do przeprowadzania półrocznej i rocznej inwentaryzacji kont księgowych
- przeprowadza kontrolę nad zamknięciem ksiąg rachunkowych jednostki w zakresie przeprowadzenia niezbędnych uzgodnień, przygotowuje załączniki, sporządza informacje dodatkowe
- sporządza tytuły wykonawcze i upomnienia oraz nalicza odsetki od nieterminowych płatności
- ustala przypis dochodu i sporządza dokumenty księgowe, uzgadnia salda z dłużnikami (potwierdza salda)
- rozlicza delegacje i ryczałty, prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania, wydaje druki opłat i plomby zabezpieczające
- wykonuje czynności związane z inwentaryzacją w Powiatowym Inspektoracie Weterynarii w Ostrowie Wielkopolskim
- prowadzi sprawy zamówień publicznych jednostki
- obsługuje system bankowy oraz przekazuje sprawozdania budżetowe
- realizuje inne zadania merytoryczne zlecone przez przełożonych
- obsługuje programy i systemy informatyczne m.in.: Płatnik, ePPK

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne
- Staż pracy co najmniej 2 lata na stanowisku księgowego
- dobra znajomość obsługi pakietu Office
- umiejętność obsługi komputera
- znajomość ustawy o rachunkowości
- znajomość ustawy o ubezpieczeniach społecznych
- znajomość ustawy o Służbie Cywilnej
- znajomość ustawy o zamówieniach publicznych
- znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

## Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.  
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

## Warunki pracy

- praca od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00
- praca w siedzibie urzędu i poza urzędem (praca w terenie-powiat ostrowski)
- wyjazdy służbowe
- szkolenia
- obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie
- praca przy komputerze i innych powszechnie stosowanych w pracy biurowej urządzeniach
- samodzielne kierowanie samochodem służbowym
- brak wind i podjazdów (stanowisko pracy zlokalizowane jest na I piętrze budynku)
- toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych

## Dodatkowe informacje

- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Podaj dane kontaktowe.

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- dokumenty potwierdzające staż pracy
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

## Aplikuj do: 26 sierpnia 2022

Aplikuj mailowo na adres: [piw.ostrowwlkp@piw.ostrowwlkp.pl](mailto:piw.ostrowwlkp@piw.ostrowwlkp.pl), w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 104226 / 12.08.2022**.  
Lub w formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 104226**" na adres: **Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Ostrowie Wielkopolskim**  
**ul. Grabowska 34**  
**63-400 Ostrów Wielkopolski**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **62 738 53 26**  
lub mailowego na adres: [piw.ostrowwlkp@piw.ostrowwlkp.pl](mailto:piw.ostrowwlkp@piw.ostrowwlkp.pl)

- Dokumenty należy złożyć do: **26.08.2022**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

## Przetwarzanie danych osobowych

### DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), informujemy, iż:

1. Administratorem podanych przez Panią/Pana danych osobowych jest Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Ostrowie Wielkopolskim z siedzibą przy ul. Grabowskiej 34, 63-400 Ostrów Wielkopolski.
2. Jeśli mają Państwo wątpliwości lub potrzebują więcej informacji o przetwarzaniu danych osobowych prosimy o przesłanie informacji do wyznaczonego przez nas Inspektora Ochrony Danych. Oto jego dane kontaktowe: adres poczty elektronicznej [iod@piw.ostrowlkp.pl](mailto:iod@piw.ostrowlkp.pl) lub adres do korespondencji wskazanym powyżej;
3. Cel i podstawy przetwarzania Państwa danych osobowych w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy - art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) oraz art. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz.1559, a także §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894 ze zm.) będzie przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - dalej: RODO) - Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm..

Inne dane, w tym dane do kontaktu, przetwarzane będą na podstawie zgody, tj. art. 6 ust. 1 lit. a RODO. Zgoda może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO również konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Jako administrator danych gwarantujemy spełnienie wszystkich praw wynikających z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych. Mają Państwo prawo do:

dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii/prawo do przenoszenia danych;

sprostowania /poprawiania swoich danych osobowych;

ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

usunięcia danych osobowych lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;

wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

W celu skorzystania z praw, o których mowa, a także pełnej informacji na temat swoich praw - należy skontaktować się z inspektorem ochrony danych lub administratorem, korzystając ze wskazanych wyżej danych kontaktowych.

5. Odbiorcą Państwa danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.
6. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy, oraz danych wynikających art. 4 ustawy o służbie cywilnej jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
7. Państwa dane zgromadzone w procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, następnie przez okres wynikający z rzeczowego wykazu akt obowiązującego dla naszej jednostki.
8. W oparciu o dane osobowe podane przez Panią/Pana Administrator nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.
9. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

## Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)